

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 869-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 2

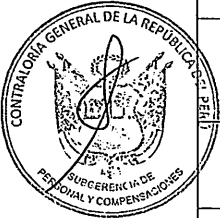
Remuneración mensual : S/ 8,500.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES RELACIONADAS A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PEDIDOS PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DIFERENTES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO AL ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DE POTENCIALES RIESGOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REALIZAR EL MONITOREO DE LOS PEDIDOS Y REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DIFERENTES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE GESTIONAR SU ATENCIÓN PERTINENTE Y PERMITIR LA TRAZABILIDAD DE LAS SOLICITUDES.
2	REALIZAR LOS TRÁMITES Y ACCIONES REQUERIDAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE PEDIDOS, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL.
3	ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LA GESTIÓN REALIZADA Y EL ESTADO DEL PROCEDIMIENTO, EVALUANDO LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DEL PEDIDO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.
4	COORDINAR DILIGENCIAS REQUERIDAS DURANTE LAS INSTANCIAS Y EN LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS CASOS QUE LE SEAN SOLICITADOS Y COADYUDAR A LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA E INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTE U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS O ADMINISTRACIÓN			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA MISIÓN, FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO Y UNIDAD ORGÁNICA

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL - LIMA

